



Handreichung zur Nutzung von DiPlanCockpit

Projektteam DiPlanung – Fachliche Leitstelle Niedersachsen

07.05.2026

Die Nutzung von DiPlanung in fünf Schritten

1



Übersicht

Startseite und Informationen zur Navigation

2



Abonnierte Verfahren

Übersicht über die Ansicht der abonnierten Verfahren

3



Verfahrenssuche

Zugriff auf angelegte Verfahren

4



Verfahren anlegen

Vorgehensweise und notwendige Informationen beim Anlegen eines neuen Verfahrens

5



Verfahren bearbeiten

Darstellung der Anpassungsmöglichkeiten im Verfahrensverlauf

a) Menüleiste
e) Planwerke

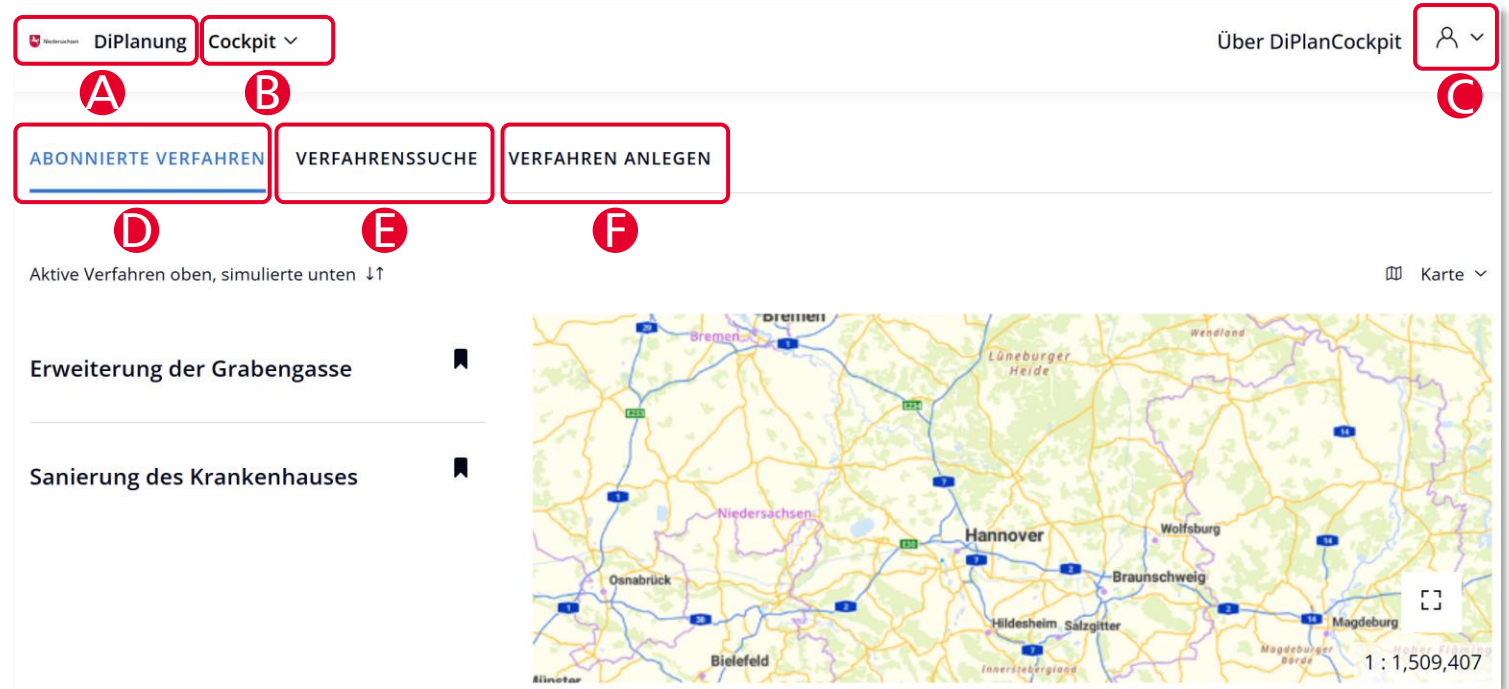
b) Stammdaten
f) Dokumente

c) Zeitplanung
g) Stellungnahmen

d) Aufgabenarten
h) Dokumentation

Die Startseite von DiPlanCockpit dient als zentraler Ausgangspunkt zu allen Funktionen von DiPlanung

- A** Klicken auf das **Logo** führt von jedem Ort der Website wieder auf die Startseite
- B** Klicken von „**Cockpit**“ ermöglicht die Navigation zu DiPlanBeteiligung und zum DiPlanPortal
- C** Klicken des **Personen-Icons** öffnet Informationen über die Rolle und die Option zum „Ausloggen“
- D** Unter dem Reiter „**Abonnierte Verfahren**“ sind die abonnierten Verfahren der eingeloggten Rolle gelistet. Die blaue Farbhinterlegung gibt den aktuell geöffneten Reiter an
- E** Unter dem Reiter „**Verfahrenssuche**“ sind alle Verfahren der eigenen Kommune gelistet
- F** Unter dem Reiter „**Verfahren anlegen**“ kann ein neues Verfahren angelegt werden



Die Verfahren der eigenen Kommune können abonniert werden und vereinfachen damit die Navigation

- A** Nutzende können mit dem eigenen ELSTER-Zertifikat die kommunalen Verfahren abonnieren, die für ihre aktuelle Arbeit relevant sind
- B** Durch Klicken auf das **Lesezeichen** kann ein Verfahren aus der Liste der abonnierten Verfahren entfernt werden
- C** Die **Karte** visualisiert die räumliche Ausdehnung (Umränge) der abonnierten Verfahren und sorgt so für maximale geografische Klarheit
- D** Durch Klicken auf das **Menü „Karte“** können alternative Darstellungsoptionen gewählt werden

The screenshot displays the 'DiPlanung Cockpit' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ABONNIERTE VERFAHREN' (highlighted), 'VERFAHRENSSUCHE', and 'VERFAHREN ANLEGEN'. Below the tabs, a status bar indicates 'Aktive Verfahren oben, simulierte unten ↓↑'. On the left, a list of subscribed procedures is shown:

- Erweiterung der Grabengasse** (marked with a red circle 'B' and a bookmark icon)
- Sanierung des Krankenhauses** (marked with a red circle 'A' and a bookmark icon)

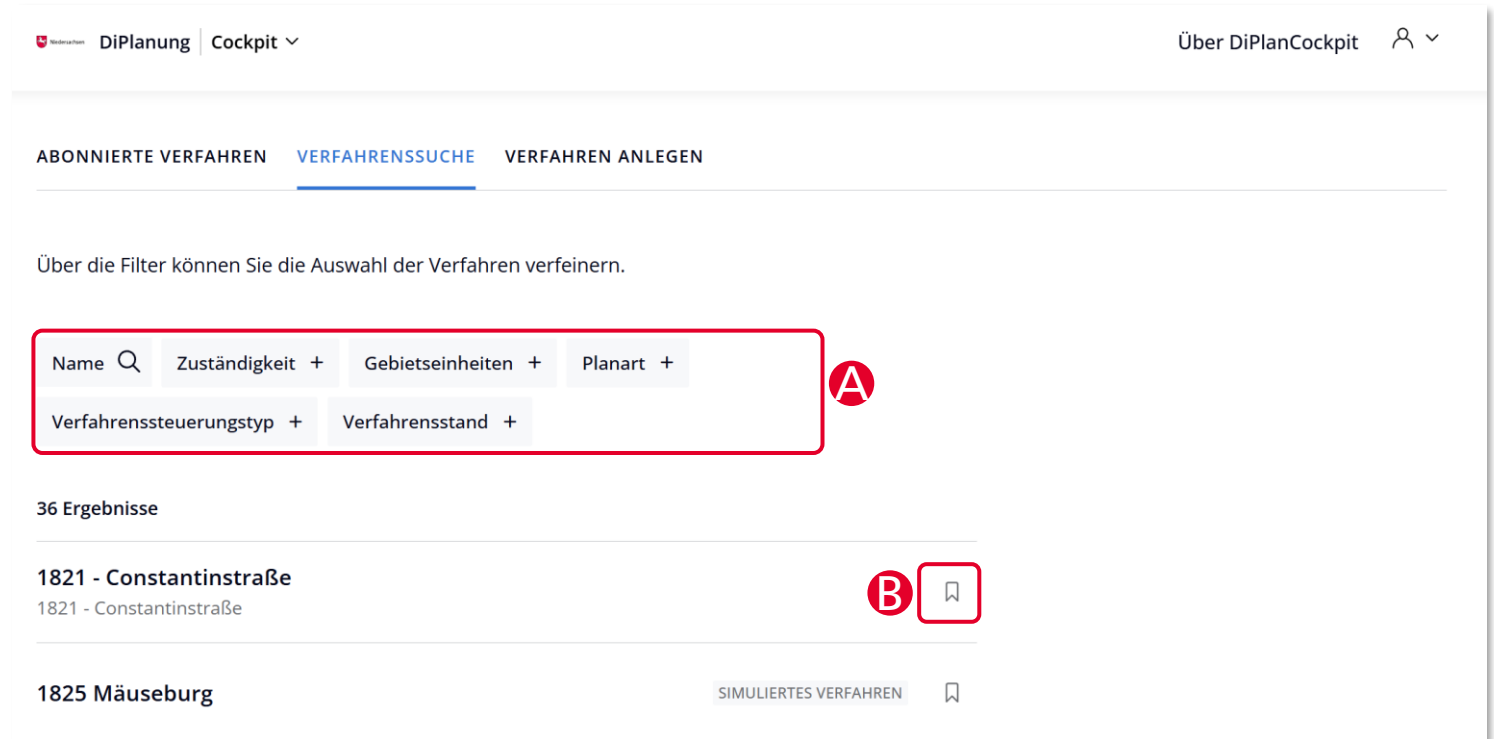
On the right, a map of the Hannover region is displayed, showing the spatial extent of the procedures. The map is marked with a red circle 'C'. A red circle 'D' highlights the 'Karte' menu button in the top right corner of the map area. The map includes labels for various locations like Bremen, Hannover, Braunschweig, and Magdeburg, and shows a scale of 1:1,509,407.

In der Verfahrenssuche können mithilfe von Such- und Filterfunktionen Verfahren identifiziert und abonniert werden

A Such- und Filterfunktionen zur Verwaltung der Verfahren in der eigenen Kommune

- **Name:** Titel/Bezeichnung des Verfahrens
- **Zuständigkeit:** zuständige Stelle/Kommune
- **Gebietseinheiten:** geografischer Bezugsort des Verfahrens
- **Planart, Verfahrenssteuerungstyp und Verfahrensstand**

B Durch Klicken auf das Lesezeichen kann ein Verfahren abonniert werden und wird anschließend auf der Seite „Abonnierte Verfahren“ gelistet



The screenshot shows the 'DiPlanung Cockpit' interface. At the top, there are tabs for 'ABONNIERTE VERFAHREN', 'VERFAHRENSSUCHE' (which is active), and 'VERFAHREN ANLEGEN'. Below the tabs, a message states: 'Über die Filter können Sie die Auswahl der Verfahren verfeinern.' A search and filter bar is highlighted with a red box and labeled 'A'. It contains the following filters: 'Name' with a search icon, 'Zuständigkeit' with a plus icon, 'Gebietseinheiten' with a plus icon, 'Planart' with a plus icon, 'Verfahrenssteuerungstyp' with a plus icon, and 'Verfahrensstand' with a plus icon. Below the filter bar, it says '36 Ergebnisse'. The results list shows two entries: '1821 - Constantinstraße' (with a bookmark icon labeled 'B') and '1825 Mäuseburg' (with a label 'SIMULIERTES VERFAHREN' and a bookmark icon).

Das Anlegen eines neuen Verfahrens erfolgt über den Reiter „Verfahren anlegen“

A Beim Anlegen eines Verfahrens müssen **Kerninformationen** hinterlegt werden:

- Arbeitstitel
- Beschreibung Planungsanlass
- Verfahrenssteuerungstyp
- Planart
- Verfahrensart
- Gebietseinheit(en)

B Der **Umring** kann zum Verfahrensstart in die Karte eingezeichnet oder als GML-Datei importiert werden

C Für zusätzliche Optionen bei der Bearbeitung des Umrings kann die **Werkzeugleiste** durch Aktivierung des **Vollbildmodus** (unteres Symbol) vergrößert werden

D Um den Knopf „Verfahren anlegen“ zu aktivieren, müssen alle Informationen unter B und ein Umring hinterlegt sein

DiPlanung Cockpit

Über DiPlanCockpit

ABONNIERTE VERFAHREN VERFAHRENSSUCHE **VERFAHREN ANLEGEN**

Neues Planverfahren anlegen

> Hinweise anzeigen

Arbeitstitel *

Kurzbezeichnung des Plans

Beschreibung Planungsanlass *

Verfahrenssteuerungstyp *

Bitte wählen

Planart *

Bitte zunächst den Verfahrenssteuerungstyp wählen

Polygon zeichnen GML importieren

Suchbegriff

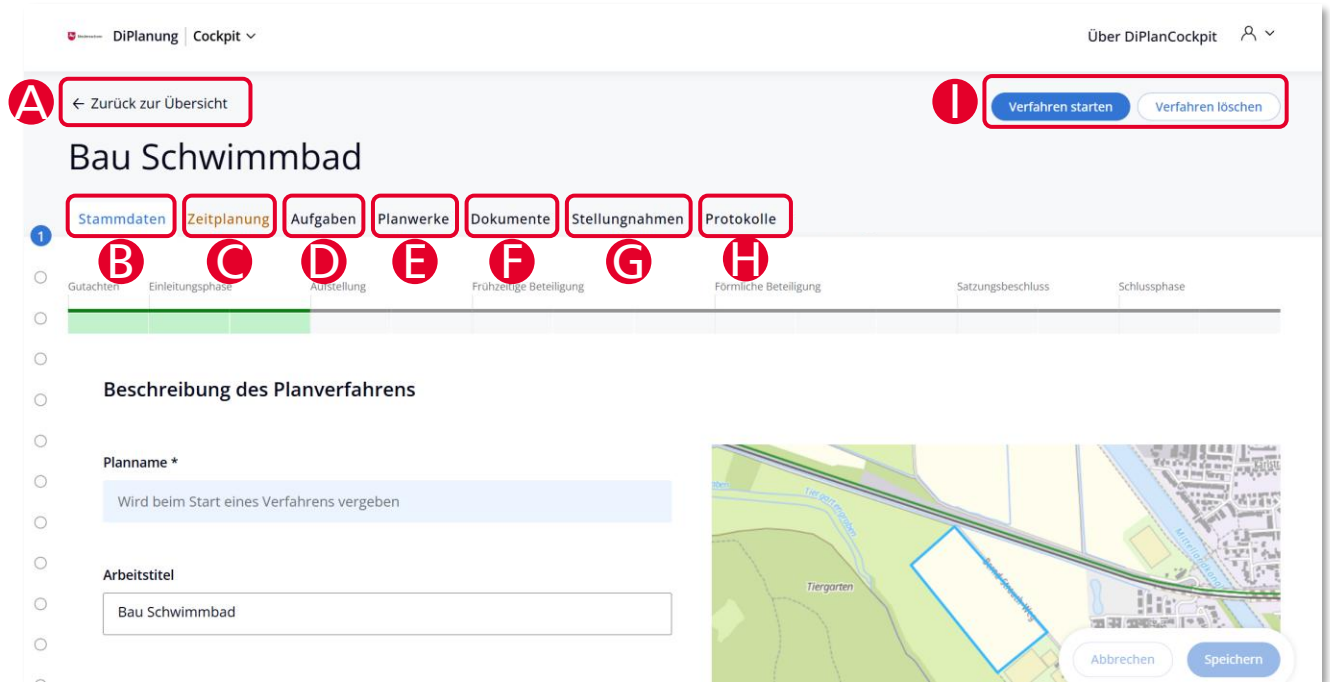
Abbrechen Verfahren anlegen



Nach Klicken auf „Verfahren anlegen“ ist eine erneute Bestätigung in einem Popup-Fenster notwendig, um das Verfahren (Status: Simulation) anzulegen

Die permanent verfügbare Menüleiste gewährleistet eine schnelle Navigation zwischen den einzelnen Kategorien

- A** Durch Klicken auf „Zurück zur Übersicht“ erscheint die Startseite
- B** Unter „Stammdaten“ sind grundlegende Verfahrensinformationen aufgeführt
- C** Unter „Zeitplanung“ erscheint der zeitliche Verlauf des Verfahrens
- D** Unter „Aufgaben“ kann die Bearbeitung des Verfahrens dokumentiert werden
- E** Unter „Planwerke“ können Planwerke verwaltet und veröffentlicht werden
- F** Unter „Dokumente“ können Verfahrensdokumente verwaltet werden
- G** Unter „Stellungnahmen“ führt Stellungnahmen aus Beteiligungsverfahren auf
- H** Unter „Protokolle“ sind technische Meldungen dokumentiert
- I** Durch Klicken von „Verfahren starten“ wird das Verfahren gestartet und durch Klicken von „Verfahren löschen“ wird das Verfahren gelöscht



Zentrale Informationen eines angelegten Verfahrens sind im Reiter „Stammdaten“ zusammengeführt

- A** Informationen unter **Stammdaten** können manuell ergänzt werden oder werden aus den Aufgaben oder aus Planwerken automatisch bezogen
- **Beschreibung des Planverfahrens** mit zentrale Informationen Verfahren
 - **Parallelverfahren** können verknüpft werden
 - Informationen zu **vorgesehenen Nutzungen** werden ausgewählt oder automatisch aus dem Planwerk bezogen
 - Unter **Verträge** hinterlegte Dokumente sind nicht für die Rolle von Planungsbüros einsehbar
 - **Mitwirkungsbereitschaft, Sonstige Aufgaben, Zurückstellung von Baugesuchen, Veränderungssperre, Erlangung der Planreife gemäß § 33 BauGB** enthalten optional ergänzbare Verfahrensinformationen
 - Die **Internetseite zum Verfahren** wird, wenn ergänzt, bei der Veröffentlichung in DiPlanPortal sichtbar
 - **Kontakte** können inkl. Daten hinterlegt werden
 - **Planungsbüros** können nach der Freigabe in Keycloak für Verfahren berechtigt werden

Die Zeitplanung gibt einen Überblick über den zeitlichen Verlauf des gesamten Verfahrens

A In der Zeitleiste wird der **Verfahrensverlauf** durch reale oder simulierte Daten abgebildet

i Termininformationen sind mit dem Reiter „**Aufgaben**“ verknüpft und werden bei Änderungen automatisch synchronisiert

B **Verlauf**: Anzahl der Tage seit Abschluss des vorangehenden Termins

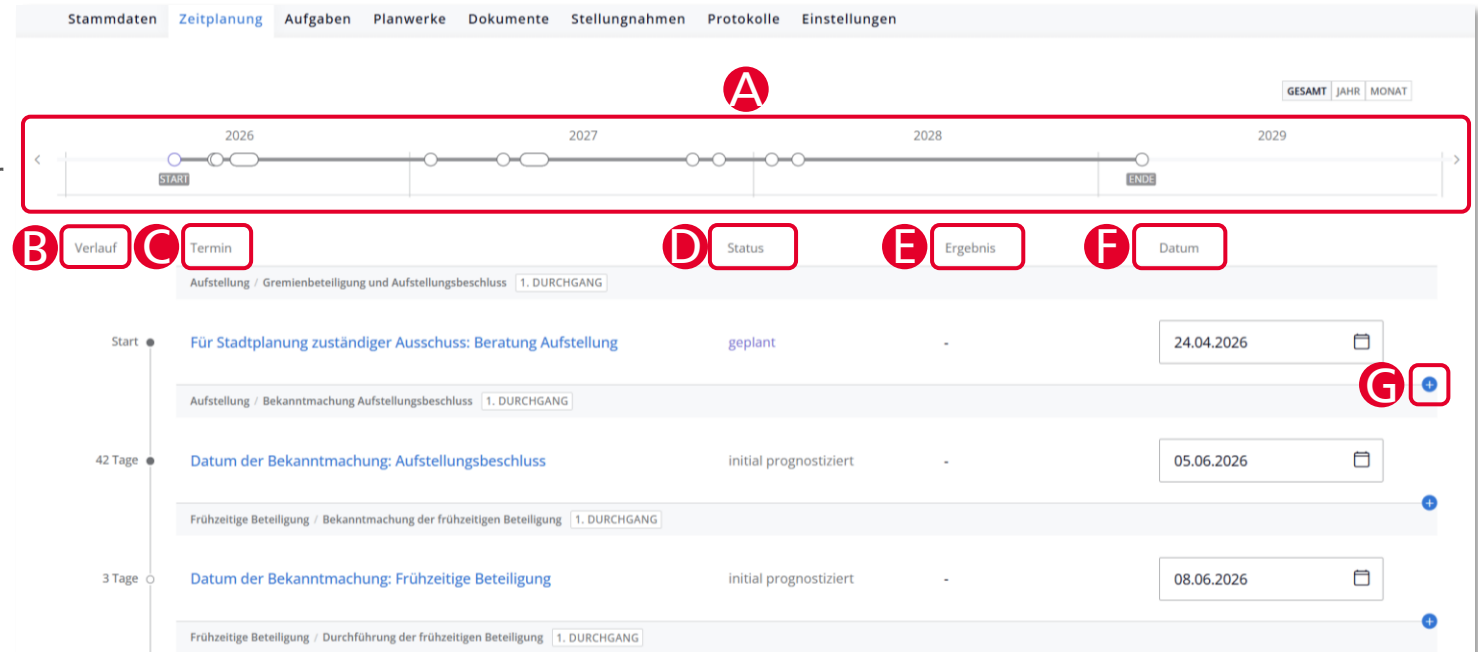
C **Termin**: Bezeichnung des Termins

D **Status** der Termindurchführung: initial prognostiziert, geplant, durchgeführt

E **Ergebnis** des Termins: zugestimmt, vertragt, nicht zugestimmt, nicht notwendig

F **Datum**: Zeitraum/Datum des Termins

G Über das **Pluszeichen** lassen sich Termine ergänzen. Diese werden im Reiter „**Aufgaben**“ als Unterverfahrensteilschritt „individuelle Vorgang“ übernommen



i Nach erstmaligem Aufruf von „**Zeitplanung**“ wird der Zeitplan initialisiert, als **Startdatum** dient die Beratung der Aufstellung im Stadtplanungsausschuss, Folgetermine werden prognostiziert.

Unter „Aufgaben“ wird der Verfahrensablauf dokumentiert, wobei 6 hierarchische Gliederungsebenen vorliegen

- A** Verfahrensschritte (VS) gliedern den Ablauf auf oberster Ebene
- B** Verfahrensteilschritte (VTS) bilden die zweite Ebene des Ablaufs ab und werden in der Übersichtsleiste als separate Box aufgeführt
- C** Unterverfahrensteilschritte (UVTS) bilden die dritte Ebene in der Strukturierung des Verfahrensablaufs; sie können verpflichtend oder mit Plus-Symbolen optional hinzufügbare sein
- D** Die **Aufgabenliste** enthält alle Aufgaben und Action Items eines Unterverfahrensteilschrittes
- E** **Aufgaben** können mehrere konkrete Teilschritte zusammenfassen
- F** **Action Items** beinhalten konkrete Aktionen und sind mit unterschiedlichen Funktionen hinterlegt

The screenshot displays a software interface for document management, likely for planning and approval processes. It features a top navigation bar with tabs: Gutachten, Einleitungsphase, **Aufstellung** (highlighted with a red box and label A), Frühzeitige Beteiligung, Formliche Beteiligung, Setzungsbeschluss, and Schlussphase. Below this is a table titled "Gremienbeteiligung und Aufstellungsbeschluss" (highlighted with a red box and label B). The table has columns for Termine, Datum, Status, and Ergebnis, listing various committees and their meeting dates. To the right, a sidebar contains a "Durchgang" section with a table of tasks (highlighted with a red box and label D). Below this is a "1. Durchgang" section with a table of tasks (highlighted with a red box and label C). The main content area shows a task list (highlighted with a red box and label E) with a sub-section "Aufgabenliste" containing a table of tasks (highlighted with a red box and label F). The tasks include "Fachliche Unterlagen bearbeiten" (highlighted with a red box and label E), "Entwurf Aufstellungsbeschluss erstellen und hochladen", "Karte/Geltungsbereich als XPLAN GML hochladen", "Zur Planwerke-Reiter wechseln", "Aktuell ist kein XPLAN GML veröffentlicht", "Vorlage/Drucksachen für Gremienlauf zusammenstellen", "Dokumente auswählen", "Interne Freigabe einholen", and "Mitzeichnung einholen".

Termin	Datum	Status	Ergebnis
Stadtbezirks-/Ortsrat: Beratung Aufstellung	-	-	-
Für Stadtplanung zuständiger Ausschuss: Beratung Aufstellung	07.05.2026	geplant	-
Umweltausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Haupt-/Verwaltungsausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Sonstiger Ausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Rat/Vertretung: Beratung Aufstellung	-	-	-

1. Durchgang
1. Aufstellungsbeschluss vorbereiten
2. Aufstellungsbeschluss dokumentieren: Für Stadtplanung zuständiger Ausschuss

Aufgabenliste
Offen (3) Erledigt (0) Alle (3)
✓ Fachliche Unterlagen bearbeiten
Entwurf Aufstellungsbeschluss erstellen und hochladen
Karte/Geltungsbereich als XPLAN GML hochladen
Aktuell ist kein XPLAN GML veröffentlicht.
Vorlage/Drucksachen für Gremienlauf zusammenstellen
Interne Freigabe einholen
Mitzeichnung einholen

Innerhalb von Verfahrensteilschritten erfolgt die Dokumentation in verschiedenen Formaten

A Die Leiste zeigt die verschiedenen Phasen des Verfahrens an:

- **Dunkelgrau:** geöffneter VTS¹
- **Grau:** nicht alle UVTS² sind abgeschlossen
- **Grün:** alle verpflichtenden UVTS sind als abgeschlossen markiert

i Die Navigation zwischen VS³/VTS und Aufgaben erfolgt über das Klicken auf den jeweiligen Schritt. Die Chronologie muss nicht eingehalten werden

B Termininformationen eines VTS werden bei der Bearbeitung der Aufgaben ergänzt

C Um einen UVTS zu wiederholen, können Durchgänge hinzugefügt und ggfs. anschließend gelöscht werden

i Das Anlegen eines neuen Durchgangs muss durch Klicken von „Bestätigen“ in einem Popup-Fenster nach der Auswahl bestätigt werden

Termine	Datum	Status	Ergebnis
Stadtbezirks-/Ortsrat: Beratung Aufstellung	-	-	-
Für Stadtplanung zuständiger Ausschuss: Beratung Aufstellung	07.05.2026	geplant	-
Umweltausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Haupt-/Verwaltungsausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Sonstiger Ausschuss: Beratung Aufstellung	-	-	-
Rat/Vertretung: Beratung Aufstellung	-	-	-

¹ Verfahrensteilschritt; ² Unterverfahrensteilschritt; ³ Verfahrensschritt

UVTS sind verpflichtend hinterlegt oder optional hinzuwählbar und dokumentieren den Verfahrensfortschritt

A **Verpflichtende UVTS¹** (schwarz hinterlegt) fallen in der Regel in jedem Verfahren an; durch Klicken auf den UVTS erscheint die dazugehörige Aufgabenliste in der rechten Fensterhälfte

B **Optionale UVTS** (blau markiert) fallen je nach Verfahrensart und Bedarf einer Kommune nicht in jedem Verfahren an; durch Klicken auf das Plus-Symbol und anschließender Bestätigung in einem Popup-Fenster kann ein optionaler UVTS aktiviert werden

C Die Farbe des Punktes visualisiert den Bearbeitungsfortschritt eines UVTS

- **Grau:** keine Aufgabe als erledigt markiert
- **Blau:** einzelne Aufgaben als erledigt markiert
- **Grün:** alle Aufgaben als erledigt markiert

i Sind die Aufgaben aller verpflichtenden und optional hinzugefügten UVTS als erledigt markiert (alle Punkte grün), dann wird der VTS² in der Leiste grün eingefärbt

¹ Unterverfahrensteilschritt; ² Verfahrensteilschritt

Durchführung der frühzeitigen Beteiligung

1. Durchgang

Termine	Datum	Status	Ergebnis
Frühzeitige Beteiligung von Behörden und sonstigen TöB (von/bis)	06.07.2026 - 07.08.2026	initial prognostiziert	-
Frühzeitige Öffentlichkeitsbeteiligung (von/bis)	-	-	-
Datum der Öffentlichkeitsveranstaltung	-	-	-

1. Vorgehensweise der frühzeitigen Beteiligung dokumentieren

2. Frühzeitiges Beteiligungsverfahren einrichten

3. Frühzeitige Beteiligung der Behörden und sonstigen TöB (§ 4 Abs. 1 BauGB) durchführen

+ Öffentlichkeitsbeteiligung (§ 3 Abs. 1 BauGB) als Beteiligungsverfahren durchführen

+ Öffentlichkeitsbeteiligung (§ 3 Abs. 1 BauGB) als Veranstaltung durchführen

Jeder UVTS enthält eine Aufgabenliste mit konkreten Aktionen (Action Items), die thematisch in Aufgaben unterteilt sind

- A** Durch Klicken der Aufgabe klappt die **Liste der Action Items** auf
- B** Die **Filterung** der Aufgaben erfolgt über drei Ansichtskategorien:
 - „**Offen**“: Anzeige der nicht als erledigt markierten Aufgaben
 - „**Erledigt**“: Anzeige der als erledigt markierten Aufgaben
 - „**Alle**“: Anzeige aller Aufgaben
- C** Durch Klicken auf den **Haken** wird eine Aufgabe als **erledigt** markiert, wenn diese abgeschlossen oder nicht erforderlich ist
- D** Neue Aufgaben inkl. Action Items können durch Klicken von „**Aufgabe hinzufügen**“ ergänzt werden
- E** Einzelne Action Items können durch Klicken auf das Untermenü (Drei-Punkte-Symbol) und der Auswahl von „**Aufgabe erweitern**“ ergänzt werden
- i**
 - Hinzugefügte Aufgaben oder Action Items können **nicht** wieder gelöscht werden
 - Beim **Hinzufügen von Action Items** ist der Aufgabentyps und in einem Popup-Fenster auszuwählen (im Folgenden detailliert)

The screenshot shows a web interface titled 'Aufgabenliste'. At the top right is a button 'Aufgabe hinzufügen' (D). Below the title are three filter tabs: 'Offen (3)', 'Erledigt (0)', and 'Alle (3)' (B). The main list contains three tasks, each with a checkbox (C): 'Fachliche Unterlagen bearbeiten', 'Mitzeichnung einholen', and 'Interne Freigabe einholen'. The third task is expanded, showing a sub-section 'Freigabe einholen' with two options: 'ggfs. Freigabe per E-Mail anfragen' (containing an 'E-Mail erstellen' button) and 'ggfs. Bestätigung zur Freigabe hochladen' (containing a 'Dokument hochladen' button). A three-dot menu icon (E) is visible to the right of the expanded task, and a red circle (A) is placed over the task title 'Interne Freigabe einholen'.

Die in den Aufgaben hinterlegten oder manuell ergänzbaren Action Items haben 10 verschiedene Funktionen (1/3)

1 Checkbox

☐ Freigabe einholen

Bestätigung einzelner Arbeitsschritte durch die Anwahl der entsprechenden Checkbox

2 Datum auswählen

Termin der Sitzung
TT.MM.JJJJ 

Festlegung spezifischer Zeitpunkte oder Zeitintervalle über ein interaktives Kalender-Tool; der Status wird automatisch hinterlegt und die Daten auf der Zeitleiste angepasst. Bei prognoserelevanten Terminen kann in einem Popup-Fenster bestätigt werden, ob nachfolgende Termine nach der Auswahl des Datums neu prognostiziert oder angepasst werden sollen.



Ein Zeitraum kann als einzelner Tag ausgewählt werden, indem Start- und Enddatum identisch gewählt werden

3 Dokument hochladen

Mitzeichnung aller relevanten Stellen hochladen

 Dokument hochladen

Hochladen einzelner oder mehrerer Dokumente und Zuweisung von **Vormerkungen** und **Status** (hochgeladen, final, in Bearbeitung, veröffentlicht) je Dokument

4 Dokumente auswählen

Vorlage/Drucksachen für Gremienlauf zusammenstellen

 Dokumente auswählen

Erstellung eines Dokumentenordners zu einem Verfahrensschritt mit Möglichkeit der Auswahl der Dokumente nach Vormerkung und Status. Anschließende Anzeige des Ordners im Reiter „Dokumente“ (als ZIP-Datei herunterladbar)

Die in den Aufgaben hinterlegten oder manuell ergänzbaren Action Items haben 10 verschiedene Funktionen (2/3)

4 Textfeld (groß/ klein)

ggfs. Kommentar zur Vorgehensweise

Erfassung detaillierter Beschreibungen oder ergänzender Anmerkungen innerhalb eines Freitextfeldes; ggf. sind Einschränkungen (bspw. nur numerische Eingaben) hinterlegt

5 Auswahl- menü

Sitzungsergebnis

Bitte wählen ^

- zugestimmt
- vertagt
- nicht zugestimmt
- nicht notwendig

Auswahl von Informationen über ein **systemseitiges Auswahlmenü** durch Klicken der gewünschten Option; bei Auswahl von „sonstiges“ können in der Regel zusätzliche Informationen in einem Kommentarfeld hinterlegt werden

6 Link eintragen

Link zur Planzeichnung

 URL eingeben

Hinterlegung einer URL zu **externen Referenzen** oder weiterführenden Seiten

7 E-Mail erstellen

ggfs. Freigabe per E-Mail anfragen

Download einer E-Mail aus dem System mit der Möglichkeit, Verfahrensdokumente als Anhang hinzuzufügen

8 Verknüpfung zu Planwerken

Zu den Planwerken

Aufrufen des Reiters „**Planwerke**“

Die in den Aufgaben hinterlegten oder manuell ergänzbaren Action Items haben 10 verschiedene Funktionen (3/3)

9 Kopplung zum Beteiligungs- verfahren

 Beteiligungsverfahren erstmalig einrichten

 Beteiligungsverfahren aktualisieren

Zum **Einrichten oder Aktualisieren** eines Beteiligungsverfahrens in DiPlanBeteiligung mit Verlinkung zum Verfahren¹

10 Planrecht darstellen

 Planrecht darstellen

Aufrufen der Karte mit dem hinterlegten Planwerk

¹ Nähere Informationen zum Beteiligungsverfahren in der Unterlage „Übertragung von Informationen zwischen DiPlanCockpit und Beteiligung“ auf der [Website](#)

Zum Anlegen einer zusätzlichen Aufgabe muss die Funktion gewählt und der Inhalt benannt werden

Aufgabe erweitern

Funktionen

Wählen Sie Ihre gewünschten Funktionen für die Aufgabe aus.

- + Checkbox
- + Großes Textfeld
- + Kleines Textfeld
- + numerische Eingabe
- + Link eintragen
- + Dokument hochladen
- + Dokument zuordnen

Vorschau

Fachliche Unterlagen bearbeiten

Checkbox

Neue Checkbox

Abbrechen Speichern

Neue Aufgabe anlegen

Beschreibung

neue Aufgabe

Funktionen

Wählen Sie Ihre gewünschten Funktionen für die Aufgabe aus.

- + Checkbox
- + Großes Textfeld
- + Kleines Textfeld

Vorschau

neue Aufgabe

Großes Textfeld

Neues Textfeld

Abbrechen Speichern

- A** Die **Auswahl** des gewünschten Aufgabentyps erfolgt aus einer Liste vordefinierter Optionen durch Betätigung des Plus-Symbol
- B** Die **Zuweisung** einer individuellen Bezeichnung wird im Titelfeld vorgenommen
- C** Eine **Entfernung** der Aufgabe ist während des Anlegens über die Löschoption möglich
- D** Der Vorgang wird durch Klicken von „**Speichern**“ abgeschlossen, wodurch die Aufgabe in die Übersicht übernommen wird. Alternativ erfolgt durch „**Abbrechen**“ das Verwerfen der Eingaben ohne Übernahme in die Liste

Unter „Planwerke“ können Planwerke hochgeladen, validiert und in DiPlanPortal veröffentlicht werden

A Hochladen eines Planwerks¹

- Datei mit Namen xplan.gml in einem ZIP-Ordner
- Planname und Fachmodell korrespondieren mit Informationen aus dem Verfahren

B Auflistung aller hochgeladener Planwerke

C Weitere Optionen für hochgeladene Planwerke:

- **Validieren** eines Planwerks, wobei einzelne Aspekte übersprungen werden können
- **Veröffentlichen** des Planwerks in DiPlanPortal nach der Validierung; die Veröffentlichung kann zurückgenommen werden
- Dauerhaftes **Löschen** eines Planwerks
- Aufrufen von **Links zu externen Diensten** (WFS-/WMS-Links), bspw. zur Einbindung in GIS-Systeme oder zum manuellen Einrichten eines Beteiligungsverfahrens

i Der manuell gezeichnete Umring wird als Planwerk hinterlegt und kann analog zu einer xplan.gml veröffentlicht werden.

¹ Nähere Informationen zu Planwerken in der Unterlage „Import von Planwerken“ auf der [Website](#)

Unter „Dokumente“ können alle Verfahrensdokumente verwaltet werden

A Übersicht über alle hochgeladenen Dokumente mit der Option zum Hoch- und Herunterladen von Dokumenten/fachlichen Ordnern inkl. folgender Informationen:

- **Dateiname** des Dokuments
- **Datum** der letzten Aktualisierung
- **Bearbeitet von:** Name des Zertifikats, mit dem letzte Bearbeitung erfolgt ist
- **Unterlagentyp**, der Dokumente nach der Art der Unterlage gruppiert
- **Vormerkung**, die Dokumente inhaltlich gruppiert
- **Status** der Bearbeitung

B **Mustervorlagen:** Generierung eines Stammdatenblatts, das Verfahrensdaten automatisiert bezieht

C **Such- und Filterfunktionen** zur Verwaltung der Dokumente nach den unterschiedlichen Angaben bei den Dokumenten

i In der Schlussphase (VTS¹: „Dokumentation“) kann eine übergreifende Verfahrensakte mit allen als final markierten Dokumenten erstellt werden. Wie andere fachliche Ordner kann dieser als ZIP-Datei heruntergeladen werden.

Unter „Stellungnahmen“ werden eingegangene Stellungnahmen aus einem verknüpften Beteiligungsverfahren automatisch gelistet

- A** Die Anzahl eingegangener Stellungnahmen wird unter dem jeweiligen VTS¹ angezeigt
- B** Eingegangene Stellungnahmen werden nach VS² gruppiert
- C** Such- und Filterfunktionen ermöglichen die Verwaltung der Stellungnahmen:
 - **Erstellung:** Eingangsdatum der Stellungnahme
 - **Status der Bearbeitung:** neue Stellungnahme, in Bearbeitung befindliche Stellungnahme, Stellungnahme wurde bearbeitet, Schlussmitteilung einer Stellungnahme wurde versendet
 - **Prio** zur Priorisierung von Stellungnahmen: A-Punkt, B-Punkt, nicht vergeben
 - **Verfasst:** Name des Verfassers der Stellungnahme
 - **Akteur:** Privatperson oder Organisation

DiPlan Cockpit

Über DiPlanCockpit

Zurück zur Übersicht

Bau Kindergarten

Stammdaten Zeitplanung Aufgaben Planwerke Dokumente Stellungnahmen Protokolle Einstellungen

Gutachten Einleitungsphase Aufstellung Frühzeitige Beteiligung Förmliche Beteiligung Satzungsbeschluss Schlussphase

2 1

Erstellung Status + Prio + Verfasst von Q Titel / ID Q Akteur + Verfahrensteilschritt +

Frühzeitige Beteiligung

> Durchführung der frühzeitigen Beteiligung (2 Stellungnahmen)

Veröffentlichung

> Durchführung der Veröffentlichung (1 Stellungnahmen)

1 Verfahrensteilschritt; 2 Verfahrensschritt

Eingegangene Stellungnahmen können in DiPlanCockpit eingesehen und kategorisiert werden

A Informationen zur Stellungnahme, die auch zum Filtern genutzt werden

B Inhaltliche Informationen zur Stellungnahme

C Dokumentation der Umweltrelevanz einer Stellungnahme

D Bei Stellungnahmen mit Ortsbezug: Anzeige der Markierung im Planwerk

E Aufrufen des verknüpften Beteiligungsverfahrens in DiPlanBeteiligung

28.04.2026	neue Stellungnahme	nicht vergeben	-	c144cfd6-8436-433d-ae39-9e905c83c253	Privatperson	^
------------	--------------------	----------------	---	--------------------------------------	--------------	---

ID	c144cfd6-8436-433d-ae39-9e905c83c253					A
----	--------------------------------------	--	--	--	--	----------

Verfasst von	Akteur	Privatperson	^			
	Name					
	Familienname	Max Mustermann				

Beschreibung	Wir lehnen die Planung in der vorliegenden Form ab, da die unmittelbare Nähe zur angrenzenden Kreuzung eine erhebliche Gefährdung für den schwachen Verkehr darstellt. Aufgrund der unübersichtlichen Verkehrsführung und des hohen Verkehrsaufkommens ist die Sicherheit der Kinder im Hol- und Bringverkehr derzeit nicht gewährleistet. Wir fordern eine grundlegende Überarbeitung des Erschließungskonzepts sowie die Installation wirksamer Verkehrsberuhigungsmaßnahmen, bevor einer Zustimmung gegeben werden kann.					^
--------------	---	--	--	--	--	---

Art der Stellungnahme	namentlich					B
-----------------------	------------	--	--	--	--	----------

Art der Rückmeldung	E-Mail					
---------------------	--------	--	--	--	--	--

Umweltrelevanz	☒	C				
----------------	-------------------------------------	----------	--	--	--	--

D

E

In Karte anzeigen

Beteiligungsverfahren aufrufen

Unter „Protokolle“ werden verfahrensbezogene Meldungen protokolliert

- A** Typ: Art der Meldung, bspw.:
- **DCAT_AP_PLU:** Aktualisierung von Informationen in DiPlanPortal
 - **BETEILIGUNG:** Meldung im Zusammenhang mit DiPlanBeteiligung

B Beschreibung: Inhaltliche Spezifizierung der Meldung

C Status der Meldung: „INFO“, „FEHLER“

D Bearbeitet von: Informationen zu Zertifikat, mit dem Meldung ausgelöst wurde

E Datum: Dokumentation von Zeit und Datum

A	B	C	D	E
Typ	Beschreibung	Status	Bearbeitet von	Datum
DCAT_AP_PLU	Nachricht MessageID: null, Type: CREATE_OR_UPDATE_RECORD fehlerhaft, 400 on PUT request for "http://metadata-ogc-records-api-service.diplan-stage-metadaten.svc.cluster.local:80/v1/collections/ni/items/ID_41e7db20-6b3f-4c51-a913-7f455388a3c0"; {"timestamp":"2026-04-01T09:48:39.798953466Z","message":"Validation error: <http://purl.org/dc/terms/publisher> Closed[http://www.w3.org/ns/dcat#byteSize, http://purl.org/dc/terms/format, http://specs.diplanung.de/plu/docType, http://www.w3.org/ns/dcat#downloadURL, http://purl.org/dc/terms/modified, http://purl.org/dc/terms/issued, http://specs.diplanung.de/plu/mapLayerNames, http://purl.org/dc/terms/title, http://www.w3.org/ns/dcat#accessURL, http://purl.org/dc/terms/description, http://purl.org/dc/terms/temporal] [http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#type] Property = <http://purl.org/dc/terms/publisher> : Object = „Bfbcf41c125b47877de5542607898ae4“"	FEHLER	system	01.04.2026, 11:48
VERFAHREN_ALLGEMEIN	Das Verfahren VK nach Feedback mit der PlanID ID_41e7db20-6b3f-4c51-a913-7f455388a3c0 wurde angelegt.	INFO	ek-92ee36d04c53cad455a310a7db90d07592d67de4	01.04.2026, 09:43
X_PLAN_BOX	Das xPlanDokument wurde validiert. Ergebnis: gültig	INFO	system	01.04.2026, 11:48
DCAT_AP_PLU	Nachricht MessageID: null, Type: CREATE_OR_UPDATE_RECORD erstellt.	INFO	ek-92ee36d04c53cad455a310a7db90d07592d67de4	01.04.2026, 11:48
DCAT_AP_PLU	Nachricht MessageID: ID_947ccc1e-09f3-4eb9-a072-931a028cc8ad, Type: CREATE_OR_UPDATE_RECORD verschickt.	INFO	system	01.04.2026, 11:48
X_PLAN_BOX	Das Verfahren wurde in die xPlanBox mit der xPlanID 55 veröffentlicht.	INFO	system	01.04.2026, 11:48
DCAT_AP_PLU	Nachricht MessageID: null, Type: CREATE_OR_UPDATE_RECORD erstellt.	INFO	system	01.04.2026, 11:48
CLAMAV	Kein Virus gefunden in Datei Dummy_Dokument.pdf	INFO	ek-92ee36d04c53cad455a310a7db90d07592d67de4	01.04.2026, 11:49
BETEILIGUNG	Nachricht MessageID: null, Type: kommunal.Initiieren.0401 erstellt.	INFO	ek-92ee36d04c53cad455a310a7db90d07592d67de4	01.04.2026, 11:49
MQ	Nachricht MessageID: 5a072fc5-8317-4bf4-a873-82b667bc4488, Type: kommunal.Initiieren.0401 verschickt.	INFO	system	01.04.2026, 11:50
BETEILIGUNG	Beteiligung: bcb4b5bf-b0fb-4e44-9cdd-8a718a54dfb4 angelegt.	INFO	system	01.04.2026, 11:50
BETEILIGUNG	Nachricht MessageID: null, Type: allgemein.stellungnahme.Neuabgegeben.OK.0711 erstellt.	INFO	system	01.04.2026, 13:47



Diese Ansicht dient der Dokumentation und ist für die alltägliche Arbeit im Verfahren in der Regel nicht relevant



Herausgeber
Niedersächsisches Ministerium
für Wirtschaft, Verkehr und Bauen

Friedrichswall 1
30159 Hannover
diplanung@mw.niedersachsen.de



Niedersachsen. Klar.